



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi, kedudukan, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kabupaten Wajo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7079);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 163);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD

menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Wajo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wajo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wajo.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat Dinas, terdiri atas:
 1. subbagian keuangan, umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
 - c. bidang perpustakaan;
 - d. bidang kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
 - j. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. merumuskan pengembangan perpustakaan digital dan arsip digital;
 - l. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - m. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan perpustakaan dan khazanah kearsipan;
 - n. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - o. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
 - p. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi perpustakaan dan kearsipan;
 - q. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
 - r. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;

- s. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan
- t. menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan arsiparis;
- u. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- v. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesekretariatan Dinas;
 - c. pengendalian, pengawasan, pengoordinasian penyusunan kegiatan subbagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian keuangan, umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam

mengumpulkan bahan dan melakukan urusan pelaporan keuangan, ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi Keuangan dan kepegawaian serta hukum.

- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan, umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan, umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - p. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - t. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - u. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - v. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - w. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - x. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- z. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- aa. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai ASN;
- cc. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- dd. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- ee. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan, umum dan kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;

- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian perencanaan dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan meliputi pelestarian naskah kuno dan etnis daerah, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan pembinaan perpustakaan;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perpustakaan meliputi pelestarian naskah kuno dan etnis daerah, pengembangan dan pemanfaatan koleksi, pengolahan, dan konservasi, restorasi, preservasi, dan alih media bahan perpustakaan, bidang pembinaan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pelestarian naskah kuno dan etnis daerah meliputi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno, pengembangan, pengolahan dan pangalihmediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan, pengembangan koleksi budaya etnis daerah yang ditemukan pemerintah daerah, seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis daerah dan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah, dan katalog induk Daerah, serta penyusunan literatur sekunder;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pengimputan database ke pangkalan data;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan, serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- m. mengoordinasikan, melaksanakan, kerja sama, kolaborasi, dan bersinergi dengan stakeholder lain untuk pengembangan perpustakaan melalui replikasi dan revitalisasi Perpustakaan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan nomor pokok dan pemetaan wilayah perpustakaan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi, survei, dan kajian perpustakaan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- r. mengoordinasikan, mensosialisasikan, dan

- mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta profil perpustakaan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis, serta evaluasi kegemaran membaca;
 - u. mengoordinasikan pendampingan akreditasi semua jenis perpustakaan, sertifikasi pustakawan, dan tenaga pengelola perpustakaan;
 - v. mengoordinasikan pendampingan penggiat literasi, komunitas baca, dan duta baca;
 - w. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulam, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
 - x. melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan buku berbasis kearifan lokal;
 - y. melakukan koordinasi dan seminar dan bedah buku terbitan daerah;
 - z. melakukan layanan perpustakaan
 - aa. melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan buku karya ilmiah, karya umum dan karya sastra;
 - bb. melakukan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
 - cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perpustakaan;
 - dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala

bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - j. menyusun instrumen pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - k. menyusun pedoman penyusutan arsip;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan

- program pengawasan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan audit, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip;
 - u. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan system kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat Manajerial mengoptimalkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Pejabat Manajerial melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial yang melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo sesuai dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati pada Dinas sesuai dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan

fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wajo.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 10 Maret 2025
BUPATI WAJO,

Ttd

ANDI ROSMAN

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 10 Maret 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

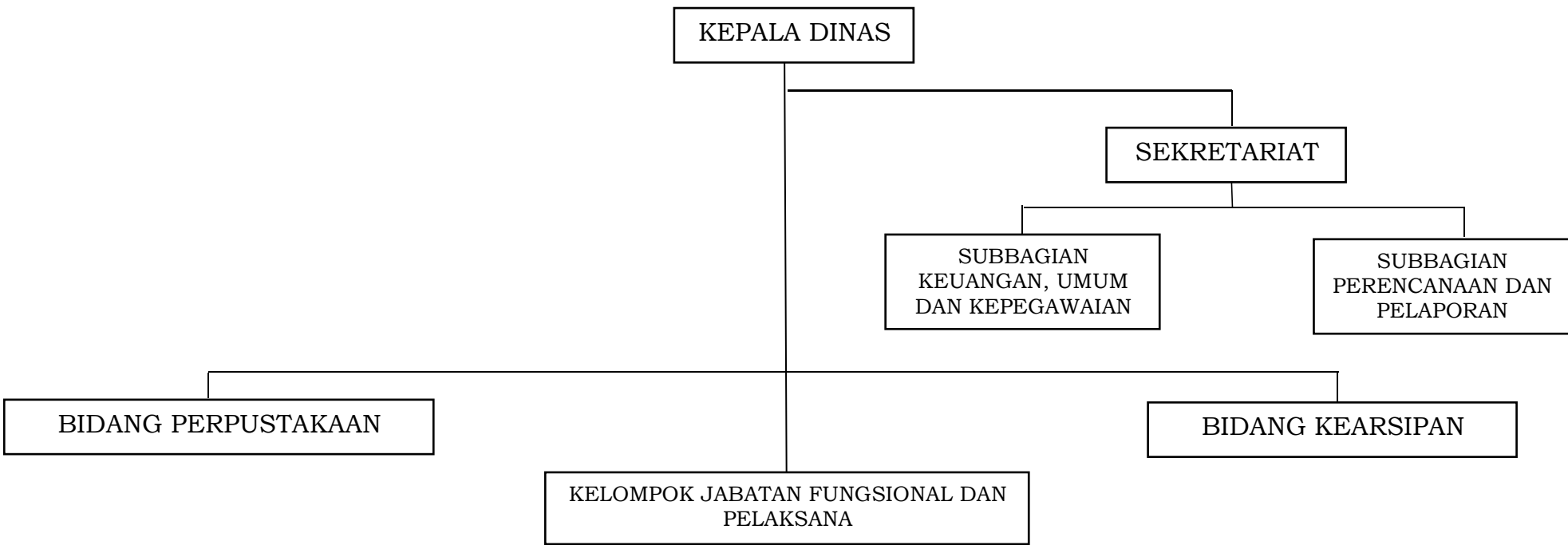
Ttd

ARMAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2025 NOMOR 4



SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI WAJO,
Ttd
ANDI ROSMAN